

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SCONT.007 – Página 1/6	
Título do Documento	<b>RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS EM DOAÇÃO</b>	Emissão: Maio/2022	Próxima revisão: Maio/2024
		Versão: 1	

### 1. OBJETIVO(S)

Definir os procedimentos a serem executados para o adequado registro contábil dos materiais de consumo e de bens permanentes recebidos em doação no HU-UFGD/EBSERH.

### 2. MATERIAL

- Computador com acesso a Internet.

### 3. SIGLAS E ABREVIATURAS

AGHU - Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários;

CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;

CONDH – Consultar Documento Hábil;

DH – Documento Hábil;

EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares;

HU-UFGD – Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados;

INCDH – Incluir Documento Hábil;

MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 8ª Edição;

ND – Natureza de Despesa;

PA – Lançamentos Patrimoniais

POP – Procedimento Operacional Padrão;

SEI – Sistema Eletrônico de Informações;

SERPRO – Serviço Federal de Processamento de Dados;

SIADS - Sistema Integrado de Administração de Serviços – SIADS;

SIAFI – Sistema de Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

STN – Secretaria do Tesouro Nacional;

TCU – Tribunal de Contas da União;

UCF – Unidade de Contabilidade Fiscal;

UFGD – Fundação Universidade Federal da Grande Dourados;

UG – Unidade Gestora;

VPA – Variação Patrimonial Aumentativa.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SCONT.007 – Página 2/6	
Título do Documento	<b>RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS EM DOAÇÃO</b>	Emissão: Maio/2022 Versão: 1	Próxima revisão: Maio/2024

#### 4. DEFINIÇÕES

A doação é o contrato pelo qual uma das partes denominado de doador, agindo por determinação própria (liberalidade), transfere gratuitamente do seu patrimônio algum bem para o patrimônio da outra pessoa denominado de donatário que o aceita, respeitadas as diretrizes legais ou normativas que regem a operação.

#### 5. RESPONSABILIDADES

##### 5.1. Da Unidade de Patrimônio

Após superadas todas as etapas procedimentais e legais necessárias para o recebimento do bem e entrada no Sistema Integrado de Administração de Serviços - SIADS, enviar via despacho por meio do sistema SEI ao Grupo de Trabalho com a finalidade de realizar atividades contábeis, fiscais e tributárias da unidade – GTFRACTU, pertencente a estrutura do Setor de Contabilidade, a documentação referente aos bens móveis permanentes recebidos em doação para conhecimento, conciliação e manifestação sobre os registros contábeis.

##### 5.2. Do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

Após superadas todas as etapas procedimentais e legais necessárias para o recebimento do bem e entrada no módulo de Suprimentos do Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários – AGHU, enviar via despacho por meio do sistema SEI ao Grupo de Trabalho com a finalidade de realizar atividades contábeis, fiscais e tributárias da unidade – GTFRACTU, pertencente a estrutura do Setor de Contabilidade, a documentação referente aos bens móveis de consumo recebidos em doação para conhecimento e realização dos registros contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

##### 5.3. Do Setor de Contabilidade

Receber o processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e proceder a conciliação e registro contábil dos materiais e bens permanentes recebidos em doação.

#### 6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

##### 6.1. Lançamento da Doação de material de consumo:

Receber o documento referente ao processo administrativo via protocolo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no sítio: <https://sei.ebserh.gov.br>;

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SCONT.007 – Página 3/6	
Título do Documento	<b>RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS EM DOAÇÃO</b>	Emissão: Maio/2022	Próxima revisão: Maio/2024
		Versão: 1	

Conferir a documentação recebida, ao qual deve conter no mínimo a nota fiscal de doação ou termo de doação, a nota de recebimento do material no almoxarifado e despacho Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos solicitando e/ou encaminhando para o registro contábil.

Verificar em qual classificação contábil se enquadra o bem permanente acessando:

- a) a pasta da UCF;
- b) subpasta Classificação Contábil;
- c) subpasta Classificação Contábil Tabelas;
- d) Planilha Tabela Padronização Almoxarifado, nesta planilha contém todos os itens cadastrados ou passíveis de cadastramento no AGHU. Os principais dados desta planilha são: código do AGHU, descritivo do item, unidade de medida, código ND e descrição da ND. Em caso de itens que não esteja cadastrado nesta planilha, acessar o SIAFI HOD por meio do site: <https://hod.serpro.gov.br/a83016cv/> e consultar a classificação contábil por meio da transação: >CONNATSOF, realizando a busca por ND.

Após verificação do subitem da despesa, acessar o SIAFIWeb em <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>, para proceder o registro da doação do material, incluindo como Documento Hábil – INCDH, tipo de documento - PA (lançamentos Patrimoniais), clicar em confirmar para entrar na próxima tela. Preencher data de emissão contábil, data do lançamento, número do processo/protocolo, valor do documento/valor total da NF ou termo de doação, código do credor - CNPJ ou CPF do doador, e observação;

Em “Dados de Documentos de Origem” preencher, código do credor - CNPJ ou CPF do doador, data de emissão - mesma da NF ou do termo de doação, número doc. Origem – nº NF ou do termo de doação, e valor;

Na aba superior de “Outros Lançamentos” é necessário que se utilize a seguinte situação: ETQ022 RECEB. DOAÇÃO EM ESTOQUE DE ALMOXARIFADO E ESTOQUES PARA DISTRIBUIÇÃO - C/C 007, preencher o subitem da despesa conforme classificação contábil e a conta de estoque: 1.1.5.6.1.01.00 e valor, confirmar e depois registrar lançamento.

Após o lançamento no SIAFI Web, retornar ao SIAFI HOD, digitar na linha de comando: >balancete e clicar em enter. Preencher unidade gestora, gestão, mês e conta contábil – 1.1.5.6.1.01.00 – Materiais de Consumo, clicar em enter, F4, selecionar o subitem que houve o lançamento e clicar em F2. Detalhar o lançamento conferir se está na conta correta, imprimir a NS e anexar ao processo digital no SEI, encaminhar também para a realização da conformidade de registro de gestão que verificará se o lançamento foi realizado corretamente.

## 6.2. Lançamento da Doação de bens permanentes:

Receber o documento referente ao processo administrativo via protocolo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no sítio: <https://sei.ebserh.gov.br/>;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.007 – Página 4/6	
Título do Documento	RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS EM DOAÇÃO	Emissão: Maio/2022	Próxima revisão: Maio/2024
		Versão: 1	

Conferir a documentação recebida, ao qual deve conter no mínimo a nota fiscal de doação ou termo de doação e despacho da Unidade de Patrimônio encaminhando para conhecimento, conciliação e manifestação sobre os registros contábeis gerados pelo SIADS.

Verificar em qual conta contábil se enquadra o bem permanente acessando:

- a) a pasta da UCF;
- b) subpasta Classificação Contábil;
- c) subpasta Classificação Contábil Tabelas;
- d) Tabela de Padronização Classificação - Investimentos e Prestação de Serviços – Atualizada. Nesta planilha contém itens classificados anteriormente. Os principais dados desta planilha são: descritivo do item, código ND, descrição da ND e conta contábil. Em caso de itens que não esteja cadastrado nesta planilha, acessar o SIAFI HOD por meio do site: <https://hod.serpro.gov.br/a83016cv/> e consultar a classificação contábil por meio da transação: >CONNATSOF, realizando a busca por ND.

Após o lançamento de entrada do bem através do sistema SIADS, acessar o SIAFI HOD, digitar na linha de comando: >balancete e clicar em enter. Preencher unidade gestora, gestão, mês e conta ao qual o lançamento foi realizado, clicar em enter, F4, detalhar o lançamento e conferir se está na conta correta, imprimir a NS e anexar ao processo digital no SEI, fazer despacho de devolução e enviar à unidade de patrimônio, bem como, deve-se encaminhar para a realização da conformidade de registro de gestão que verificará se o lançamento foi realizado corretamente.

## 7. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019.** Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União: Brasília, ed. 70-A, seção 1-extra, p. 14, 11 de abril de 2019.

BRASIL. MINISTÉRIO DA ECONOMIA. SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL/SECRETARIA DE GESTÃO. **Instrução Normativa nº 5, de 12 de agosto de 2019.** Regulamenta o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União: Brasília, ed. 155, seção 1, p. 19, 13 de abril de 2019.

BRASIL. MINISTÉRIO DA FAZENDA. SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).** 8 ed. Brasília, 2018.

BRASIL. MINISTÉRIO DA FAZENDA. SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. **Macrofunção 021134 – Movimentação e Alienação de Bens.** Estabelece os procedimentos para contabilização no sistema SIAFI dos registros de Movimentação e Alienação de Bens. Brasília, acesso: 10 jun. 2022. Disponível em: [https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com\\_content&view=article&id=](https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com_content&view=article&id=)

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SCONT.007 – Página 5/6	
Título do Documento	<b>RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS EM DOAÇÃO</b>	Emissão: Maio/2022 Versão: 1	Próxima revisão: Maio/2024

1625:021134-movimentacao-e-alienacao-de-bens&catid=755&Itemid=700&highlight=WylwMjExMzQiXQ==.

## 8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	09/05/2022	Elaboração do POP de Recebimento de Bens Móveis em Doação

<b>Elaboração</b> Danielly Vieira Capoano Ivanir Ribeiro da Silva Mirian Rosiane de Carvalho	Data: 06/05/2022
<b>Análise</b> Anderson Carlos dos Santos Barbosa – Setor de Contabilidade Edna Manari dos Santos – Setor de Contabilidade Mauro Luiz Noguti Horbach – Unidade de Patrimônio Carlos Alexandre Dias – Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos	Data: 09/05/2022 Data: 09/05/2022 Data: 10/05/2022 Data: 11/05/2022
<b>Validação</b> Jackeline Camargos Pereira - Setor de Gestão da Qualidade	Data: 23/06/2022
<b>Aprovação</b> Gerência Administrativa Colegiado Executivo	Data: 02/08/2022 Data: 27/05/2022

Assinado eletronicamente no Processo SEI 23529.006028/2022-11



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP. SCONT.008 – Página 6/6	
Título do Documento	RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS EM DOAÇÃO	Emissão: Maio/2022	Próxima revisão: Maio/2024
		Versão: 2	

### ANEXO 01 – Fluxograma

**Recebimento de Bens Móveis em Doação**

**Autor:** Setor de Contabilidade do HU-UFGD/EBSERH

**Versão:** 1.0

**Descrição:** Processo que descreve as atividades necessárias para o registro contábil de bens permanentes e materiais de consumo recebidos em doação.

